PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre del 2024

Señor (a)
UBALDO JOSE GOENAGA MELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5924185
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5924185 del año 2024

Yuneisy Paola Logreira Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.346 .307 de Santa Marta - Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios. A continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre del año 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($42.720.381). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos, el primero diferente por un valor, en el mes de FEBRERO de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530. 476,00) (9) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. ($ 4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media, en el área de asistencia administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje ylas actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en los programas de formación: **TECNICO EN ASITENCIA ADMINISTRATIVA** en las fichas. **2698608 – 2698613- 2908883-2908915-2908916- 2908917, municipio de plato magdalena y la 2908240 de santa marta IED aluna.** Impartiendo la competencia Elaboración de documentos.	Ambiente de aprendizajes: Biblioteca **VER OBLIGACION 1**
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Ejecución y desarrollo del plan de trabajo, guías de aprendizaje en el programa de formación: **TECNICO EN ASITENCIA ADMINISTRATIVA** en las fichas **– 2698608 – 2698613 – 2908915- 2908916-2908883-2908917 y 2908240.** Impartiendo la competencia Elaboración de documentos.	/Portafolio del Instructor Yuneisi / Guías de aprendizaje / Evidencias de aprendizaje. **VER OBLIGACION 2**
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se lleva acabo el control de asistencia e inasistencia.	Se lleva acabo el control de asistencia e inasistencia VER OBLIGACION 6
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se llevó acabo en este mes.	Se llevó acabo en este mes. VER OBLIGACION 8
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integren el proceso formativo	Se utilizó la plataforma tecnológica institucional.	. Se utilizó la plataforma tecnológica institucional VER OBLIGACION 9

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de Evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualizar el portafolio de evidencias en el drive.	SVER OBLIGACION 14
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución contractual con evidencias de cumplimiento de obligaciones ejecutadas en el periodo de noviembre.	Informe Contractual **VER OBLIGACION 21.**
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas yde gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Impartir formación incorporando nuevas tecnologías de trabajo colaborativo para la formación profesional integral en el programa de formación: **TECNICO EN ASITENCIA ADMINISTRATIVA** en las fichas**. 2698608 - 2698613-2908883- 2908915-2908916-2908917 y 2908240.** Impartiendo la competencia Elaboración de documentos.	Big blue bottom, Google App / Herramientas digitales en la web. **VER OBLIGACION 23**
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de Formación de **TECNICO EN ASITENCIA ADMINISTRATIVA** en las fichas **– 2698608 – 2698613 – 2908915-2908916. 2908883-2908917 y 2908240.** Impartiendo la competencia Elaboración de documentos.	Registro fotográfico del Ambiente de Formación. **VER OBLIGACION 24**

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del Contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con las actividades desarrolladas, presentes en el SECOPII	El presente informe.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4576001413 de la planilla, expedidas por SOI correspondiente al mes de octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Yuneisy Paola Logreira Romero
Contratista
C.C. No. 1.004.346 .307 de Santa Marta - Magdalena

Recibí a satisfacción:

Firma
UBALDO JOSE GOENAGA MELO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5924185 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2024

OBLIGACION: 1





Obligación: 2

ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA 4.3.GFPI-F-1._Guia_de_Aprendizaje _ Comprobar (Vista protegida) - Word (Error de activación de productos)

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
No.4

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **134101 V2**
- Nombre del Proyecto APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
- Fase del Proyecto: **Ejecución**
- Actividad de Proyecto: Elaboracion de lista de chequeos y formatos para la verificación y revisión de los procesos y procedimientos administrativos
- Competencia: **ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- **04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

- **Duración de la Guía: 15**

2. PRESENTACIÓN

Señor aprendiz, muchas personas son excelentes en su trabajo, pero es difícil expresar sus ideas por escrito; a pesar de que todos sabemos lo importante que es poder redactar y elaborar documentos.
Antes de empezar a escribir,es necesario mentalmente ordenar las ideas que se quieren plasmar en el papel, una vez ordenadas mentalmente se identifican las ideas principales y las secundarias elaborando un esquema de orden; teniendo en cuenta el asunto y la tipología, las normas ortográficas y gramaticales, utilizando técnica de observación directa y sistemática acompañado de una herramienta que sirve para la revisión (lista de cotejo)

Conocimientos previos:
- Contextualizo el resultado de aprendizaje dando repuestas a los interrogantes
- Podré identificar conocimientos para luego ponerlo en práctica.

Aprendizaje colaborativo:
- Es fundamental en este proceso, el cual podrá determinar los conceptos componentes del documento de archivo y desarrollar sus saberes en la comprensión de la comunicación escrita de los documentos organizacionales

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

REFLEXIÓN INICIAL

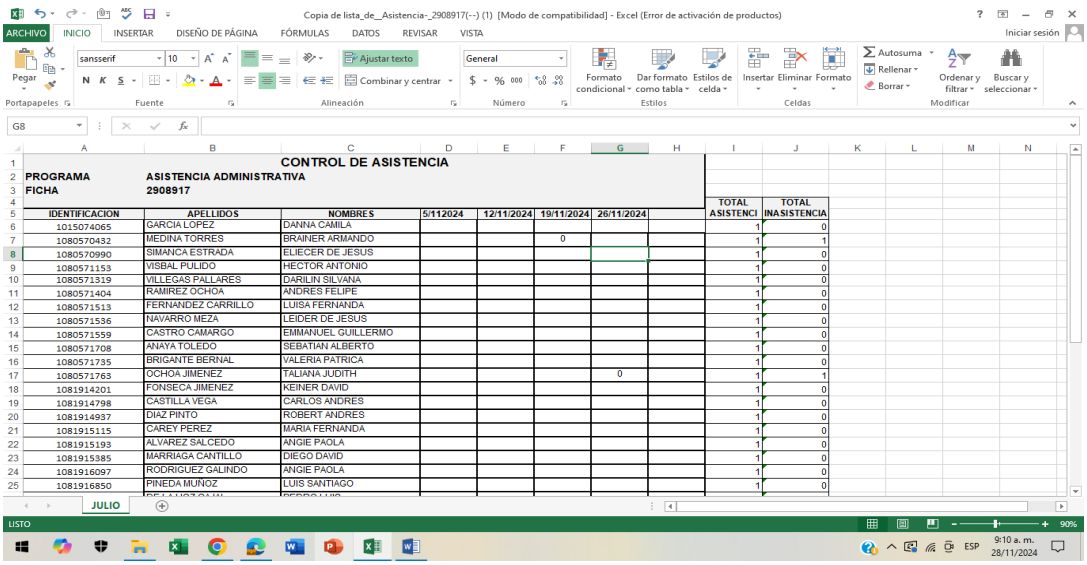
Responda mediante el foro temático la siguiente pregunta:

¿Señor aprendiz esta dispuesto a mejorar la redaccion y elaboración de documentos utilizando la técnica de cotejo?

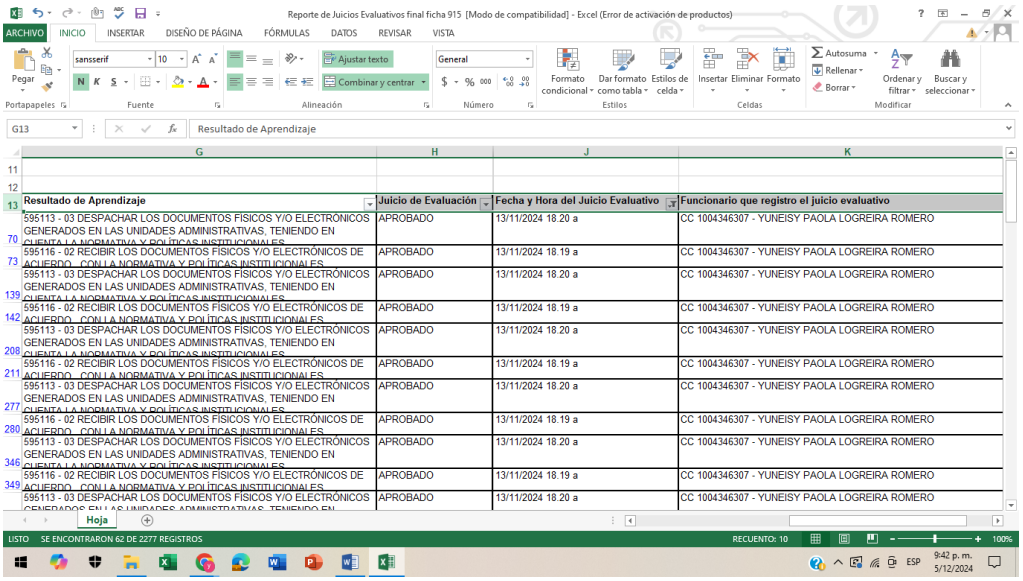
¿En caso afirmativo porque?

- Ambiente Requerido: presencial

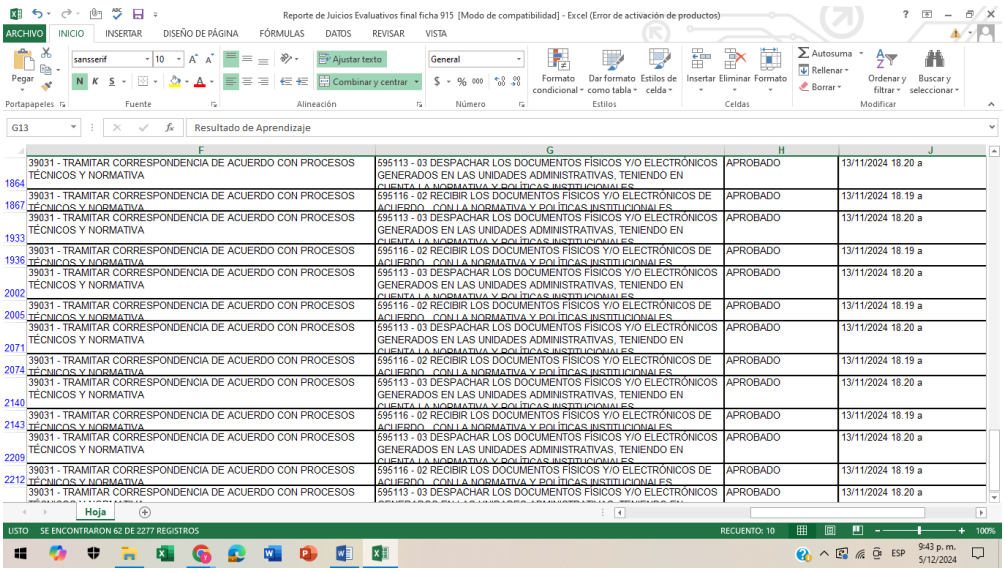
Obligacion: 6



Obligacion: 8

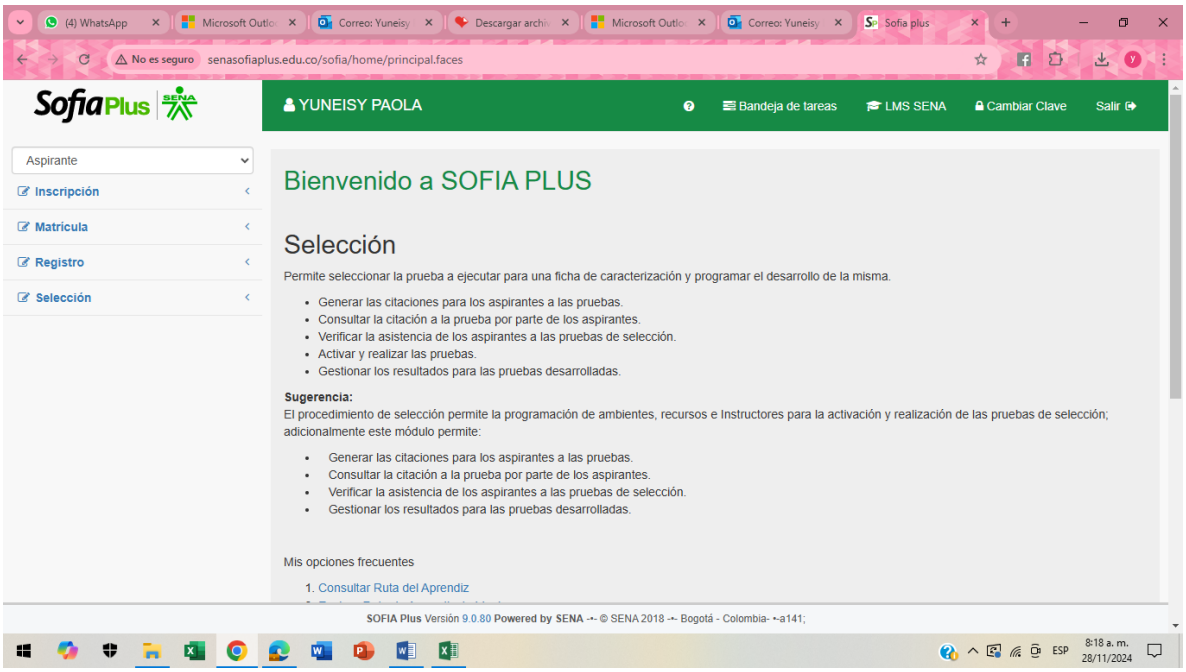


	G	H	J	K
11				
12				
13	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
70	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
73	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
139	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
142	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
208	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
211	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
277	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
280	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
346	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
349	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN	APROBADO	13/11/2024 18.20 a	CC 1004346307 - YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO

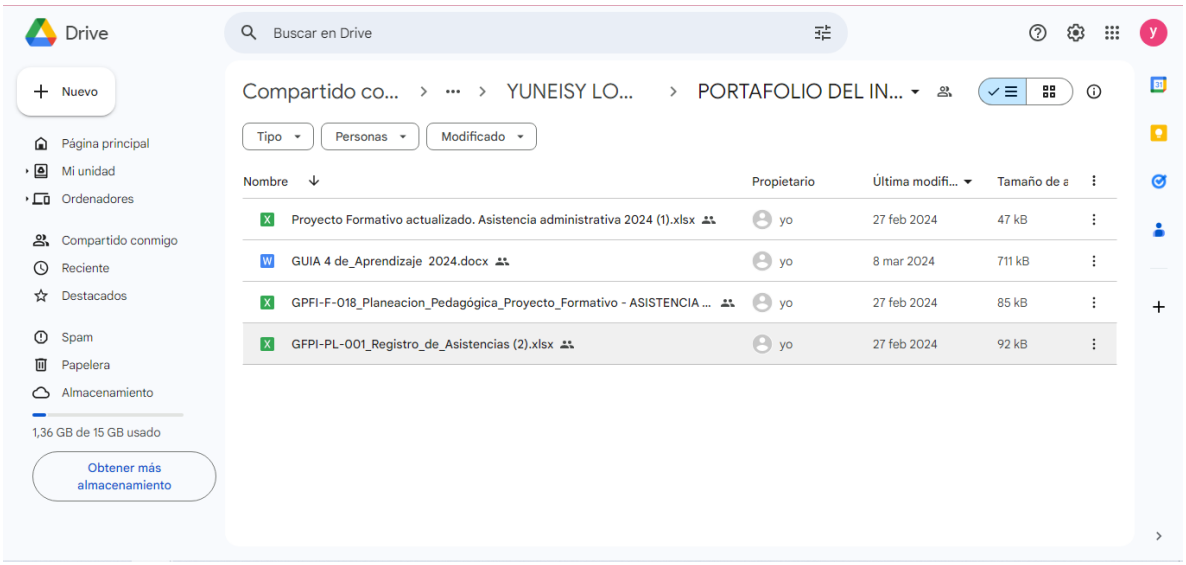


	F	G	H	J
1864	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a
1867	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a
1933	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a
1936	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a
2002	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a
2005	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a
2071	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a
2074	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a
2140	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a
2143	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a
2209	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.20 a
2212	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	13/11/2024 18.19 a
	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS	APROBADO	13/11/2024 18.20 a

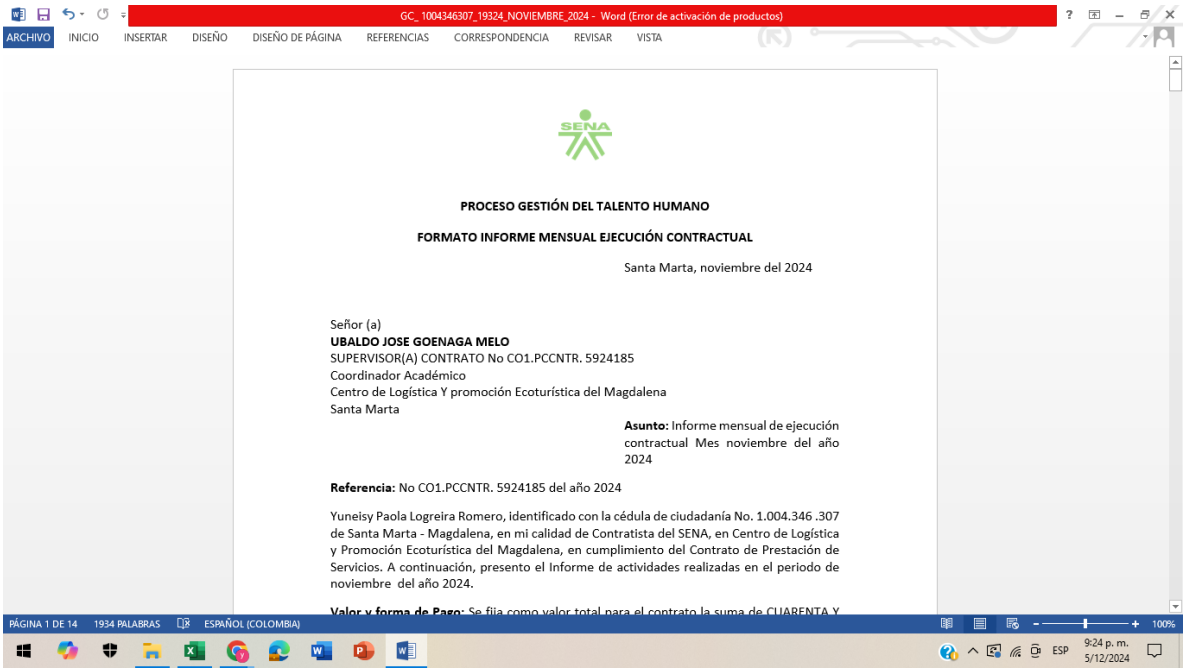
Obligacion: 9



Obligacion: 14



Obligacion: 21



GC_ 1004346307_19324_NOVIEMBRE_2024 - Word (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre del 2024

Señor (a)
UBALDO JOSE GOENAGA MELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5924185
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5924185 del año 2024

Yuneisy Paola Logreira Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.346 .307 de Santa Marta - Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios. A continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre del año 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y

PÁGINA 1 DE 14 1934 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 100%

ESP 9:24 p. m. 5/12/2024

OBLIGACION: 23

https://www.google.com/search?q=elaboracion+de+documentos.



https://www.youtube.com/watch?v=zF01H18wXRk



OBLIGACION 24



